

**CONCURSO ADMINISTRATIVA PARA CONCURSO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)**

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA CONCURSO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)**



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
004-2019/GOB.REG.HVCA- DIRESA/CEE-CAS**

**CUARTA CONVOCATORIA CAS-2019**

**COMISION DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**HUANCAVELICA, SETIEMBRE DEL 2019**

## CONCURSO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) – 2019

### CAPITULO I

#### GENERALIDADES

- 
- 1.1. La presente Base norma el Procedimiento del Proceso para la selección y Contratación Administrativa de Servicios, previsto por el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial CAS de Selección Abierta para profesionales, técnicos y auxiliares de la salud y administrativos y otros en la condición de Contrato CAS en el ámbito de la Unidad Ejecutora de la 400 - Salud Huancavelica.

1.2. **ENTIDAD CONVOCANTE**



**Nombre:** DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA / GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.

**RUC N°:** 20407625235

1.3. **DOMICILIO LEGAL**

Av. Andrés A. Cáceres s/n – Barrio Yananaco – Huancavelica.

Teléfono N° 067 - 453113



1.4. **DEPENDENCIA SOLICITANTE**

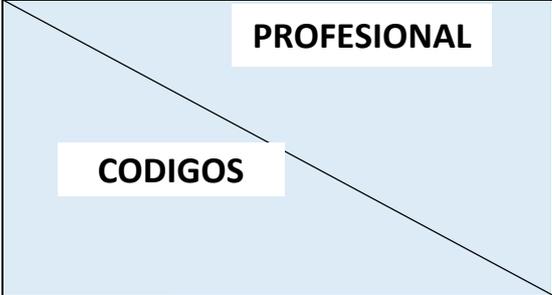
Direcciones Ejecutivas y/u Oficinas estructuradas de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.

1.5. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Establecer un proceso de selección de profesionales de la salud y administrativos, técnico asistenciales y administrativos, auxiliares administrativos, para la contratación de personal a las plazas requeridas por la Unidad Ejecutora 400 - Salud Huancavelica, proporcionando recursos humanos competitivos para las diferentes unidades estructuradas de la Entidad.

1.6. CANTIDAD DE RECURSO HUMANOS SEGÚN ESPECIALIDAD:

**RESUMEN REQUERIMIENTO DE PLAZAS OFERTADAS PARA LA DIRESA DE  
 HUANCVELICA CAS – SETIEMBRE 2019**

 <b>PROFESIONAL</b> <b>CODIGOS</b>		MEDICO CIRUJANO	PROFESIONAL DE LA SALUD	NUTRICIONISTA	INGENIERO DE SISTEMAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TOTAL DE PLAZAS OFERTADAS
		I	II	III	IV	V	
<b>DIRESA</b> <b>CODIGO:</b> <b>1</b>	CODIGO DE PLAZA	I	II	III	IV	V	
	DIRECCIÓN SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO (SAMU)	2					2
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SANITARIA Y CALIDAD EN SALUD	1					1
	OFICINA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS E INVESTIGACIÓN	3	1				1
	PAN - DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD (REDES DE SALUD)	4		3			3
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	5			1		1
	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	6				1	1
	<b>TOTAL DE PLAZAS VACANTES</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>9</b>

1.7. FINALIDAD

Seleccionar personal con competencias Laborales Especificas con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para desarrollar de profesionales de la salud y administrativos, técnicos asistenciales y administrativos y auxiliares de acuerdo con el perfil de puesto fijo señalado en el Capítulo IV de las presentes bases administrativas.

1.8. DE LA COMISION DE SELECCIÓN

- a. La Comisión de Selección está integrada por los miembros que han sido designados mediante Resolución Directoral Regional N° 1083-2019/GOB.REG.HVCA/DIRESA del 16 de AGOSTO del 2019 y estará a cargo de este proceso de Selección.
- b. La Comisión de Selección, según la naturaleza de la convocatoria, solicitará la participación de representantes de los Colegios Profesionales, representantes de

los trabajadores y del Órgano de Control de Control Institucional, quienes participarán en calidad de veedores con derecho a voz, más NO a voto.

- c. La Comisión serán los mismos para todos los actos del proceso de Selección y su condición de miembros de la Comisión implica asistencia y permanencia obligatoria a todas sus actividades.
- d. Cuando lo considere necesario la Comisión podrá solicitar el asesoramiento de profesionales de la especialidad de la plaza que se selecciona, a través de los Colegios profesionales respectivos, Universidades, entre otros.
- e. La comisión solicitara la intervención de la parte técnica usuaria, durante el proceso de evaluación.
- f. Los miembros de la Comisión no podrán ser parientes entre sí hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni intervenir en la calificación de postulantes con los cuales tengan dicho grado de parentesco, debiendo observar, bajo responsabilidad, las normas, sobre Nepotismo, contenidas en la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- g. La comisión recibe las características de las plazas a convocar con la debida certificación presupuestal por la oficina correspondiente.
- h. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Selección:
- Elaborar y aprobar las bases del concurso
  - Cumplir y hacer cumplir las Bases y disposiciones vigentes.
  - Recibir de las Direcciones, Oficinas y otros de la Dirección Regional de Salud Huancavelica, la relación de plazas a convocar.
  - Convocar el Proceso de Selección y elaborar el cronograma de actividades.
  - Elaborar las Actas de Instalación, Cuadros de Méritos y Acta Final.
  - Fijar, en base a la información proporcionada los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de convocatoria.
  - Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos.
  - Publicar los listados de postulantes aptos, así como el resultado final del proceso de Selección en la página Web de la Entidad, así como en la sede de la Dirección Regional de salud.
  - Resolver los reclamos, que formulen los postulantes, emitiendo fallos por escrito.
  - Declarar desierta la plaza cuando los candidatos no reúnan los requisitos o no alcancen nota aprobatoria mínima.
  - Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente base o presenten documentación fraudulenta sin eximirlos de la responsabilidad penal.
  - Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en este reglamento.
  - Elaborar el Informe Final y elevarlo a la Dirección General y a otra instancia sí corresponde



**Gobierno Regional de Huancavelica**  
**Dirección Regional de Salud Huancavelica**  
**COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD CAS 2019**

**1.9. RELACION DE PLAZAS VACANTES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA.**

N°	CODIGO DE PLAZA	PROFESION	CENTRO DE COSTOS	RIESGO 2019	FF/Rb	META	PLAZAS	MONTO MENSUAL	MESES	TOTAL PPTO.	ESSALUD	AGUINALDO	TOTAL	OBSERVACION
1	1-1-I	MÉDICO CIRUJANO	DIRECCIÓN SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO (SAMU)	MEDIANO	R.O.	038	2	4,500.00	04	36,000.00	907.20	600.00	37,507.20	24 de SETIEMBRE al 31 de DICIEMBRE
2	1-2-I	MÉDICO CIRUJANO (AUDITOR)	DIRECCIÓN DE GESTION SANITARIA Y CALIDAD EN SALUD	MEDIANO	R.O.	063	1	6,500.00	04	26,000.00	453.60	300.00	26,753.60	24 de SETIEMBRE al 31 de DICIEMBRE
3	1-3-II	PROFESIONAL DE LA SALUD	OFICINA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS E INVESTIGACIÓN	MEDIANO	R.O.		1	2,300.00	04	9,200.00	453.60	300.00	9,953.60	24 de SETIEMBRE al 31 de DICIEMBRE
4	1-4-III	NUTRICIONISTA	PAN - DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD (REDES DE SALUD HUAYTARÁ, TAYACAJA, CHURCAMPAY CASTROVIRREYNA)	MEDIANO	R.O.	003	3	2,300.00	04	27,600.00	1,360.80	900.00	29,860.80	24 de SETIEMBRE al 31 de DICIEMBRE
5	1-5-IV	INGENIERO DE SISTEMAS	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	MEDIANO	R.O.	003	1	2,300.00	04	9,200.00	453.60	300.00	9,953.60	24 de SETIEMBRE al 31 de DICIEMBRE
6	1-6-V	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	MEDIANO	R.O.	055	1	1,800.00	04	7,200.00	453.60	300.00	7,953.60	24 de SETIEMBRE al 31 de DICIEMBRE
<b>TOTAL DE PLAZAS VACANTES</b>							<b>09</b>	19,700.00		115,200.00	4,082.40	2,700.00	121,982.40	



**1.10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios  
Recursos Directamente Recaudados

**1.11. REGIMEN DE CONTRATACION**

Los postulantes seleccionados serán contratados bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios, al amparo de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

**1.12. ORGANO RESPONSABLE**

El proceso de selección será conducido en todas sus etapas por la Comisión Evaluadora, designado para tal efecto por la Dirección Regional de Salud Huancavelica / Redes de Salud.

**1.13. REGISTRO DE ACTOS**

Todos los actos a cargo del Comité Evaluador constarán en actas que se registrarán o adherirán en el libro de actas aperturado para el efecto.

**1.14. BASE LEGAL**

- D.S. N° 006-2017-jus T.U.O. De la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. (La Ley en adelante).
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 (El Reglamento en adelante), modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- Norma sobre el registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por DS. N° 089-2006- PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución Gerencial General Regional Nro. 637-2012/GOB.REG-HVCA/GGR
- Directiva N° 005-2012/GOB.REG.HVCA/ORA-ODH/GRPPyAT-SGDlel
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 27050 – Ley General de la persona con discapacidad.
- Ley 30057 – Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 040-2014-PCM.



## CAPITULO II

### ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION

#### 2.1. CONVOCATORIA

Se efectuará de conformidad con lo señalado en el Cronograma de actividades. Publicación de la convocatoria en el portal web de la Entidad, en la puerta principal y en lugares de acceso público de la sede de la DIRESA - Huancavelica. La publicación en el portal Web y lugares de acceso público de la DIRESA, se realizará por un periodo mínimo de cinco (5) días hábiles previo a la convocatoria.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>PROCESO PREVIO</b>		
1. Consolidación de Requerimientos del área usuaria.	Hasta el 02 de SETIEMBRE del 2019	Oficina de Administración de Recursos Humanos
2. Remisión de las bases a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	02 de SETIEMBRE del 2019	Director Regional de Salud / Directores de las Redes de Salud
<b>CONVOCATORIA</b>		
3. Publicación de la convocatoria en el portal web de la DIRESA y la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, en la puerta principal y lugares de acceso público de la sede de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.	02 de SETIEMBRE del 2019 Al 15 de SETIEMBRE del 2019	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos
4. Registro de Postulantes, presentación de hoja de vida y demás documentos requeridos (Av. Andrés A. Cáceres S/N – Barrio Yananaco – Huancavelica – 1er Piso) en horario de oficina.	16 de SETIEMBRE del 2019 a partir de las 8:00 am. hasta las 17:30 pm.	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5. Evaluación de la hoja de vida y demás documentos que contiene el expediente presentado por los postulantes.	17 de SETIEMBRE del 2019	Comité Evaluador
6. Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal web de la Entidad, en la puerta principal y lugares de acceso público de la sede de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.	18 de SETIEMBRE del 2019 a horas 19:00 pm.	Comité Evaluador
7. Presentación de reclamos (no se admitirá documentos adicionales que no se hayan presentado previamente)	19 de SETIEMBRE del 2019 hasta las 12:00 m.	Comité Evaluador
8. Absolución de Reclamos y publicación de resultados.	19 de SETIEMBRE del 2019	Comité Evaluador
9. Publicación de postulantes APTOS para la entrevista personal en la Página Web Entidad, en la puerta principal y lugares de acceso público de la sede de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.	19 de SETIEMBRE del 2019 a horas 20:00 pm.	Comité Evaluador
10. Entrevista Personal	20 de SETIEMBRE del 2019	Comité Evaluador
11. Publicación de resultados finales de ganadores para cubrir plazas, según orden de méritos en portal web de la Entidad, en la puerta principal y lugares de acceso público de la sede de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.	20 de SETIEMBRE del 2019 a horas 8:00 am.	Comité Evaluador
12. Adjudicación de Plazas según orden de mérito en las instalaciones de la DIRESA.	23 de SETIEMBRE del 2019 a horas 10:00 am.	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCION DE CONTRATOS</b>		
13. Suscripción de Contrato	24 de SETIEMBRE del 2019	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.





2.2.

## REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE CURRICULUM.

El registro de participantes y entrega de Curriculum se efectuará desde el día siguiente (hábil) de la convocatoria y hasta un (01) día antes de la evaluación curricular y se apersonarán a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos - OEGRH de la Dirección Regional de Salud Huancavelica. Los participantes podrán ingresar al portal web de la Entidad y obtener el ejemplar de las bases administrativas.

2.3.

## INFORMACION DEL PARTICIPANTE

### PARA SER ADMITIDO COMO POSTULANTE DEBERA PRESENTAR AL MOMENTO DE SU INSCRIPCION:

- COPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD
- HABILIDAD PROFESIONAL ORIGINAL INDISPENSABLE.
- EXPEDIENTE DOCUMENTADO LEGIBLE, FOLIADO Y FIRMADO POR EL POSTULANTE EN CADA PAGINA (de menor a mayor en forma ascendente)



2.4.

## DEL POSTULANTE

El participante queda legalmente capacitado para participar en la convocatoria CAS desde el momento que cumple con los requisitos de postulación indicados en el punto 2.4.

**PRESENTACIÓN DE CURRICULUM VITAE:** será en la fecha, horario y lugar señalado en el cronograma de actividades. Los participantes presentarán su currículo documentado en un folder el cual deberá contener los documentos de presentación obligatoria, foliado en **sobre cerrado**, rotulado **AL GRUPO OCUPACIONAL AL QUE PERTENECE**, serán dirigidos al Comité Evaluador de la Convocatoria CAS N° 01-2019-DIRESA. El Sobre será presentado de acuerdo al siguiente detalle:



Señores  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA.  
Atención: Comité Evaluador.  
CONVOCATORIA CAS N° 01-2019-DRSH.  
NOMBRES Y APELLIDOS DEL PARTICIPANTE:

PROFESION: .....

**OBJETO:** Establecer un proceso de selección de profesionales de la salud y administrativos, técnico asistenciales y administrativos, auxiliares administrativos, para la contratación de personal a las plazas requeridas por la Unidad Ejecutora 400 - Salud Huancavelica, proporcionando recursos humanos competitivos para las diferentes unidades estructuradas de la Entidad.

.....  
FIRMA  
DNI. N°.

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.

Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y firma del postulante, del mismo modo la documentación presentada (CURRICULUM) deberá estar firmada por el postulante.

### Documentación de presentación obligatoria: (Se deberá presentar en forma Ordenada, lo siguiente)

- a) Copia simple del DNI del postulante vigente.
- b) Constancia de Habilitación Profesional Vigente Original (según corresponda).
- c) Certificado de Salud, presentará solo en caso de adjudicar la plaza, no siendo de presentación obligatoria.
- d) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- e) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**
- f) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**



- g) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra impedido para ser postulante, **Anexo N° 03**
- h) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04.**
- i) Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Dirección Regional de Salud Huancavelica, **Anexo N° 05.**
- j) Currículo Vitae, sustentado y documentado. Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. **Anexo 06.** Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- k) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 07.**
- l) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 08.**



**2.5. DOCUMENTACION DE PRESENTACION OBLIGATORIA:** Los señalados en el Capítulo IV

De las presentes Bases Administrativas, según se detalla a continuación.

- a) **Acreditar Capacitación Profesional**
  - **Profesionales Asistenciales de la Salud:** Maestrías, Diplomados y /o Especialidad referidos a la atención primaria de la salud, gestión de Servicios de Salud, Epidemiología, Salud Pública y otros según especialidad.
  - Capacitaciones con no más de 3 años de antigüedad.
  - **Otros Profesionales:** Maestrías, Diplomados y /o Especialidad y otros según especialidad.
  - Capacitaciones con no más de 3 años de antigüedad.
- b) **Acreditación de experiencia laboral.**
  - Toda experiencia laboral de unidades ejecutoras del MINSA y/o regiones, se acreditará con la constancia de trabajo, la misma que deberá estar visada por el Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la unidad ejecutora correspondiente al contrato, (Régimen 276, y/o 1057). En caso de no presentar la constancia de trabajo se validarán los contratos presentados.
  - En caso de haber laborado para la (s) CLAS, esta experiencia se acreditará con el contrato bajo el régimen 728, no constancias.
  - En caso de poseer experiencia mediante Servicios No Personales, esta se tomará en cuenta hasta enero del 2009 y se acreditará únicamente con el contrato; y en el caso de tener experiencia por Locación de Servicios, estos se tomarán en cuenta hasta la fecha y se acreditará con copia fedateado de Recibos por Honorarios y/o Recibos electrónicos, con 5 años de antigüedad.
  - En caso de profesionales que no pertenezcan al sector salud tienen que contar con experiencia en el sector público de acuerdo al perfil de la plaza que postula, esto se acreditará con constancia de trabajo visado por el área de recursos humanos de la entidad en que haya laborado.

**2.6. EVALUACIÓN:**

El detalle de los puntajes se registra en el capítulo III de las presentes bases administrativas y toman en consideración los siguientes aspectos:

**2.6.1. Admisibilidad:**

Consistirá en verificar si el currículum presentado por el postulante contiene todos los documentos de presentación obligatoria, señalados en las bases administrativas, el mismo que de ser conforme, se declarará ADMITIDO; en caso contrario se tendrá por no presentado.

**2.6.2. Evaluación Curricular:** consistirá en la revisión de la documentación, a la cual se le asignará puntaje de acuerdo a los criterios de evaluación señalada en el capítulo III de las presentes bases administrativas. El puntaje máximo será de cuarenta 40% de la evaluación total.



**2.6.3. Entrevista Personal:**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes. El puntaje máximo será de sesenta 60% de la evaluación total.

**2.6.4. Puntaje Mínimo para acceder a una Plaza:** El puntaje mínimo para acceder a una plaza será de sesenta (60) puntos.

**2.7. RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA: Deberán estar presente el área técnica usuaria.**

**2.7.1. Los Ganadores:**

Los participantes que hayan obtenido los puntajes más altos, a partir del mínimo para acceder a una plaza (60.00 puntos), serán los ganadores de la convocatoria, serán consignados en estricto orden de mérito de acuerdo al Grupo Ocupacional que postuló, lo que será publicado y de acuerdo a este orden se adjudicarán las plazas, y suscribirán el respectivo contrato.

**2.7.2. Los Accesitarios:**

Los participantes que obtuvieron 60.00 puntos o más, pero que no ganaron plaza, serán accesitarios en estricto orden de méritos, motivo por el cual deberán estar presentes al momento de la adjudicación para reemplazar al renunciante.

**Si pasada la fecha de adjudicación se presentara alguna renuncia, el Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos y el área usuaria adjudicaran la plaza liberada estrictamente según orden de mérito del accesitario.**

**2.7.3. Solución en caso de Empate:**

En el supuesto que dos (2) o más participantes alcanzaran el mismo puntaje, se procederá al desempate observando estrictamente el siguiente orden:

- A favor del postulante que obtuvo el mayor puntaje en la evaluación curricular.
- A favor del postulante que tenga la expedición de su Título con más antigüedad.
- Sorteo en presencia de los postulantes que quedaron empatados.

**2.7.4. Declaratoria de Desierto:**

se producirá en los siguientes casos:

- Por falta de postulantes.
- Por no alcanzar el puntaje aprobatorio.
- Cuando el ganador no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de tres (3) días y tampoco lo haga el participante que quedó accesitario.

**2.8. NOTIFICACIÓN PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS:**

Los ganadores de la convocatoria serán notificados en el mismo acto público para que suscriban el contrato dentro del plazo máximo de tres (3) días calendarios. De no presentarse el ganador en el plazo antes establecido se procederá a llamar al participante que quedó accesitario de acuerdo al estricto orden de mérito con presencia del área usuaria.



### CAPITULO III

#### 3.1. LOS FACTORES Y CRITERIOS PARA EVALUACION DE POSTULANTES QUE FUERON ADMITIDOS

El Comité evaluador procederá a revisar y calificar cada propuesta, conforme a una escala que suma cien (100) puntos. Para el efecto se asignarán puntajes en forma proporcional de acuerdo a los factores y criterios que se detallan a continuación:

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES DE LA SALUD

### 1-1-I, 1-2-I, 1-3-II, 1-4-III, 1-5-IV, 1-6-V

<b>1. EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE 40 PUNTOS</b>
<b>CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>PUNTAJE 20 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Título Profesional 08 puntos</li><li>Diplomados en la especialidad (3 puntos por diploma máximo 2 diplomas) de acuerdo al Perfil de Puesto; en caso de contar con la Maestría o especialidad acorde al Perfil de Puesto, se asignará el puntaje máximo. 06 puntos</li><li>Capacitación en temas propios relacionados al Perfil de Puesto, (0.5 punto por capacitación) últimos 3 años 03 puntos</li><li>Eventos y cursos de capacitación en temas de salud en los 03 últimos años. (Máximo 150 horas académicas) señalados en el Perfil de Puesto 03 puntos</li></ul>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>PUNTAJE 15 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia de trabajo 05 puntos x año 15 puntos</li></ul>	
<b>IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>PUNTAJE 05 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Resolución, cartas, constancias y otros documentos de reconocimiento y/o felicitación, (1. puntos por documento presentado, máximo 5). 05 puntos</li></ul>	
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE 60 PUNTOS</b>
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
<ul style="list-style-type: none"><li>Presentación 08 puntos</li><li>Seguridad y Estabilidad Emocional 08 puntos</li><li>Conocimientos Técnicos del Puesto 28 puntos</li><li>Capacidad para tomar decisiones 08 puntos</li><li>Cultura General 08 puntos</li></ul>	



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1-6-V

1. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 40 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE 20 PUNTOS

- Grado de Bachiller 08 puntos
- Diplomados en la especialidad (3 puntos por diploma máximo 2 diplomas) de acuerdo al Perfil de Puesto; en caso de contar con la Maestría o especialidad acorde al Perfil de Puesto, se asignará el puntaje máximo. 06 puntos
- Capacitación en temas propios relacionados al Perfil de Puesto, (0.5 punto por capacitación) últimos 3 años 03 puntos
- Eventos y cursos de capacitación en temas de salud en los 03 últimos años. (Máximo 150 horas académicas) señalados en el Perfil de Puesto 03 puntos

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 15 PUNTOS

- Experiencia de trabajo 05 puntos x año 15 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTAJE 05 PUNTOS

- Resolución, cartas, constancias y otros documentos de reconocimiento y/o felicitación, (1. puntos por documento presentado, máximo 5). 05 puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 60 PUNTOS

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

- Presentación 08 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 08 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 28 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 08 puntos
- Cultura General 08 puntos



## CAPITULO IV

- **PERFIL DE PUESTOS – DIRESA-HVCA**



## PERFIL DEL PUESTO

### CODIGO DEL ITEM: 1-1-I

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA  
**Denominación:** MÉDICO  
**Nombre del puesto:** MÉDICO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** DIRECCIÓN SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO-COORDINACION PP 104  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA  
**Puestos que supervisa:**

#### MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las actividades multidisciplinarios enfocándose a lograr indicadores de resultado del Programa "Reducción de la Mortalidad por Emergencias y Urgencias Médicas", de acuerdo a su perfil profesional.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar regulación medica telefónica según amerite la llamada e intervenciones asistenciales pre - hospitalarias, para aquellas personas que han sufrido alteración aguda o grave de su integridad física o mental, causada por trauma o enfermedad de cualquier etiología, tendiente a preservar la vida, así como disminuir las complicaciones y riesgos de invalidez y muerte, en el sitio de ocurrencia del evento y realizar la Atención Telefónica en Salud.
- 2 Proveer a la CRUE la información de hallazgos clínicos y en su caso, el diagnóstico presuntivo, el estado psicofísico del paciente, así como las necesidades inmediatas que requieran ser preparadas en el establecimiento para la atención médica.
- 3 Ejercer sus funciones dentro del marco del respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado, estar a disposición de la central SAMU ante emergencias complejas, masivas y desastres.
- 4 Garantizar la coordinación pre-hospitalaria en caso que el paciente lo ameritara, además de realizar al finalizar cada turno, el reporte de equipos, medicamentos e insumos utilizados y llenar los formatos indicados a fin que se proceda a su reposición que se encuentran a su cargo.
- 5 Organizar y delegar funciones al equipo para la preparación de los materiales e insumos para la atención pre hospitalaria, liderar y jefaturar bajo responsabilidad la atención de emergencia.
- 6 Entregar el turno al personal de medicina entrante, informándole las ocurrencias de la unidad a fin de proveer cualquier incidente, dejando la información escrita en el cuaderno de reporte.
- 7 Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla; así como realizar otras funciones afines que le asigne dentro del ámbito de su competencia y cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato y/o la institución para la cual labora.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo.

##### Coordinaciones Externas

Coordinación con las instituciones públicas y privadas de su competencia.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

##### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MEDICO CIRUJANO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere SERUMS?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocer los documentos Normativos generales del Programa Reducción de la Mortalidad por Emergencias y Urgencias Medicas

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de Soporte Vital Básico ("BLS") con Tarjeta de Acreditación de 2 años. (DESEABLE)

Curso de Reanimación Cardiopulmonar Básico con certificación Nacional mínimo de 2 créditos y/o 20 hrs. (OBLIGATORIO)

Curso de Reanimación Cardiopulmonar Avanzado con certificación Nacional mínimo de 2 créditos y/o 20 hrs.(OBLIGATORIO)

Curso de bioseguridad (OBLIGATORIO)

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS (Incluye SERUMS)

### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 año (NO Incluye serums)

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

**NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año (NO Incluye serums)

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA , COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.

PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

## PERFIL DEL PUESTO

### CODIGO DEL ITEM 1-2-I

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	<u>DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE HUANCAVELICA</u>
<b>Denominación:</b>	<u>MEDICO CIRUJANO</u>
<b>Nombre del puesto:</b>	<u>MEDICO CIRUJANO (AUDITOR)</u>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	<u>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD</u>
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	<u>DIRECCIÓN DE GESTION SANITARIA Y CALIDAD EN SALUD</u>
<b>Puestos que supervisa:</b>	<u>RED DE SALUD, IPRESS DE I Y II NIVEL DE ATENCION DE LA REGIÓN HUANCAVELICA</u>

#### MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer las competencias del personal de salud en el análisis de la mortalidad materna, perinatal y neonatal.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 CAPACITAR AL PERSONAL DE SALUD EN AUDITORIA DE LA CALIDAD DE ATENCION EN SALUD DE LA DIRESA, REDES Y HOSPITAL.
- 2 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LAS AUDITORIAS DE CASO EN DIRESA, REDES E IPRES.
- 3 REALIZAR LAS AUDITORIAS DE MUERTES MATERNAS Y NEONATALES.
- 4 REALIZAR AUDITORIA DE REGISTRO DE HISTORIAS CLINICAS UNA HISTORIA POR CADA RED DE SALUD.
- 5 MONITORIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA EN SALUD DE DIRESA, REDES Y HOSPITALES.
- 6 ELABORACION DE INFORMES DE RESULTADO DE AUDITORIAS DE MUERTES PERINATALES Y NEONATALES Y SOCIALIZAR LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA DE LA CALIDAD DE ATENCION EN SALUD A LA DIRECCION GENERAL Y/O COMITÉ DE GESTION DE LA DIRESA.
- 7 ARTICULAR EL PROCESO DE AUDITORIA EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD.
- 8 OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todos las direcciones organicas de la DIRESA, Redes de Salud, IPRESS y Hospitales de I y II nivel de atencion

##### Coordinaciones Externas

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

##### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MEDICO CIRUJANO (AUDITOR)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

¿Requiere SERUMS?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Formación continuada en investigación.  
Formación continuada en práctica clínica.  
Formación continuada en seguridad de paciente.  
Formación continua como Médico Auditor.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado en Auditoria Médica

Tener conocimiento en las normas tecnicas sanitarias del MINSA, NT 050-MINSA, NT 029-MINSA/2016 , R.M.N° 519-2006/MINSA

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

**3 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL**

### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

**2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL**

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

**NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

**2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL**

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**Tener experiencia como organizadora y ponente de Asistencias.**

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

**CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA**

**CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO**

**ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.**

## PERFIL DEL PUESTO

### CODIGO DEL ITEM 1-3-II

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA
<b>Denominación:</b>	ESPECIALISTA EN GESTION DE SALUD
<b>Nombre del puesto:</b>	CIRUJANO DENTISTA, ENFERMERA (O), OBSTETRA Ó NUTRICIONISTA
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	OFICINA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS E INVESTIGACIÓN
<b>Puestos que supervisa:</b>	

#### MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar el marco estratégico y normativo para implementar las políticas, estrategias y normatividad de salud pública a nivel regional, relacionados a la salud individual y colectiva, y otros a aplicarse a través de los procesos técnicos operativos a cargo de los órganos de línea de la Dirección Regional de Salud, así como el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los productos y sub productos estratégicos de promoción de la salud y gestión territorial.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y proponer estrategias, objetivos, metodologías e instrumentos, para la implementación de políticas, estrategias y normatividad de salud pública.
2	Formular y programar el costo para la implementación de las sub productos según normativa de salud pública, así como las posibles fuentes de financiamiento.
3	Supervisar y coordinar la implementación de las políticas, y normatividad de residentado médico y otras profesiones no médicas.
4	Coordinar los ajustes de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública que hubieren, del sistema nacional de articulación de docencia-servicio e investigación de salud.
5	Formular instrumentos, metodologías e indicadores, para monitorear y evaluar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública del sistema de gestión de recursos humanos.
6	Monitorear y evaluar en la gerencia y administración de los servicios de salud.
7	Coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el campo de su especialidad.
8	Participar en eventos y reuniones especializadas, por delegación de su superior inmediato
9	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Coordinación con el equipo tecnico de la Dirección Regional de saludee Huancavelica, direcciones o áreas afines.

##### Coordinaciones Externas

Coordinación con las Unidades orgánicas e instituciones públicas y privadas

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

##### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CIRUJANO DENTISTA, ENFERMERA (O), OBSTETRA Ó NUTRICIONISTA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

¿Requiere SERUM?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos en Gerencia y administración de los Servicios de Salud  
Conocimientos en Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en Sistema Nacional de Articulación de docencia-servicios e investigación de salud.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS (Incluye SERUMS)

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional
  Auxiliar o Asistente
  Analista / Especialista
  Supervisor / Coordinador
  Jefe de Área o Dpto
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 AÑOS

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA, ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO É IDENTIFICACION INSTITUCIONAL.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

## PERFIL DEL PUESTO

### CODIGO DEL ITEM 1-4-III

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA
Denominación:	NUTRICIONISTA
Nombre del puesto:	NUTRICIONISTA
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN ESTRATEGICA DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN EN SALUD PÚBLICA
Dependencia Jerárquica funcional:	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
Puestos que supervisa:	RED DE SALUD: HUAYTARÁ, TAYACAJA, CHURCAMPAY Y CASTROVIRREYNA.

#### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de indicadores y metas para mejorar la reducción de la anemia y la Desnutrición crónica infantil

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar e implementar estrategias para la reducción y prevención de la Desnutrición Crónica Infantil, anemia y Logro de las coberturas y coordinar la Gestión de la entrega del paquete de atención integral en el niño, Basada en Familia y Comunidad, en la Región Huancavelica.
2	Elaboración de Plan Trabajo tomando en cuenta como objetivo la identificación de problemas en el desarrollo de las intervenciones claves
3	Monitorizar el desarrollo de las actividades vinculadas a la reducción de la anemia y DCI en niños menores de 3 años (suplementación, visitas domiciliarias, consejería nutricional y sesiones demostrativas), para orientar estas actividades a la mejora de los indicadores
4	Análisis de la situación de la anemia y DCI encontrada en cada IPRESS priorizando donde se intervendrá con mayor énfasis
5	Elaborar el informe de avance de metas de los productos del Programa Articulado Nutricional mensualmente relacionados a DCI y Anemia y documentar logros en cada uno de los componentes monitorizados que sirvan de insumos de los informes mensuales, el informe anual y de propuesta de experiencias exitosas.
6	Realizar reuniones periódicas con el equipo PAN de la Red donde se realizará la presentación de los hallazgos y se socializará la propuesta de mejora lo que deberá ser plasmado en un Plan el cual se ejecutará en los establecimientos de la red
7	Establecer la metodología educativa de Sesión Demostrativa con la población más vulnerable según la información de anemia y desnutrición crónica de la jurisdicción de los establecimientos de la Red de salud, con el seguimiento respectivo de cada uno de los niños y con el énfasis en el consumo de alimentos que cubran su requerimiento diario durante la sesión demostrativa.
8	Brindar apoyo técnico desde el área nutricional al equipo PAN de las Redes a fin de contribuir en el cumplimiento de metas así como fijar plazos para el logro de las mismas
9	Realizar el acompañamiento técnico en las visitas domiciliarias nominalmente a los niños menores de 06 meses para verificar la suplementación a los 4 y 5 meses, a los niños de 06 a 11 meses que no han asistido a su cita de control de crecimiento y no recibieron la consejería nutricional para iniciar la alimentación complementaria que realice el personal de las IPRESS de la jurisdicción de la RED
10	Monitorear el cumplimiento de las metas físicas del programa Presupuestal Articulado Nutricional, con énfasis en, suplementación, dosaje de hemoglobina y parasitosis.
11	Coordinar con DEMID y el responsable del SIS, para mantener un stock adecuado y oportuno de los insumos y medicamentos vinculados al Programa del Articulado Nutricional.
12	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Coordinación con el equipo PAN de la Red de Salud y los establecimientos de salud priorizados bajo la jurisdicción.

##### Coordinaciones Externas

Coordinación con las Unidades orgánicas e instituciones públicas y privadas

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

##### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NUTRICIONISTA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere SERUM?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Aplicativos SIEN, aplicativo TDI, HIS y SIS.  
Conocimientos en Sesiones Demostrativas, Anemia

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en temas de Salud Publica Y/o Afines.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO (Incluye SERUMS)

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO (Incluye SERUMS)

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO (Incluye SERUMS)

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

## PERFIL DEL PUESTO

### CODIGO DEL ITEM 1-5-IV

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA
<b>Denominación:</b>	INGENIERO DE SISTEMAS
<b>Nombre del puesto:</b>	INGENIERO DE SISTEMAS
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	DIRECCIÓN ESTRATEGICA DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN EN SALUD PÚBLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD

#### MISIÓN DEL PUESTO

Mantener la información periódica actualizada, consolidada, consistente, oportuna de calidad en físico y digital según su área de trabajo. Contribuir a monitorizar la información emitida por los establecimientos de salud. Mantener la base de datos vigentes, según norma.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener la base de datos actualizada mensualmente, según normas técnicas y directivas nacionales y regionales vigentes.
- 2 Procesar mensualmente y oportunamente la información del Sistema de Información del Estado Nutricional (SIEN) de la DIRESA Huancavelica de acuerdo a los indicadores de salud y convenios vigentes.
- 3 Realizar el procesamiento de información de los aplicativos relacionados a la ejecución presupuestal, seguimiento de metas físicas y remitir los reportes a la ESANS.
- 4 Brindar asistencia técnica en el 100% de los puntos de digitación.
- 5 Capacitar, implementar y realizar el control de calidad del nuevo aplicativo de la Tecnología de Decisiones Informadas (TDI) en los distritos de la Región Huancavelica.
- 6 Brindar apoyo en el soporte técnico a las Unidades Ejecutoras en el SIGA.
- 7 Remitir reportes de información a la ESANS de los sistemas informaticos. Asimismo en coordinacion con el respónsable del SIEN remitir los reportes los cuales seran publicados mensualmente en el portal de la Diresa Huancavelica y en la sala situacional de la Diresa.
- 8 Realizar el monitoreo y control de calidad de la Base de Datos de los puntos de digitación SIEN y otros según su área de responsabilidad y jurisdicción.
- 9 Procesamiento y revisión de la información para la adecuada consistencia de datos en el marco de los convenios vigentes, indicadores de salud y otros.
- 10 Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Coordinación con todas las IPRESS de la jurisdicción, coordinacion con todas las Redes de Salud y las ejecutoras.

##### Coordinaciones Externas

Coordinación con las Unidades orgánicas e instituciones públicas y privadas

#### FORMACION ACADEMICA

<b>A.) Formación Académica</b> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 70%; text-align: center; border: 1px solid black;">INGENIERO DE SISTEMAS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO DE SISTEMAS	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título		<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<b>C.) ¿Se requiere</b> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere SERUM?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere SERUM?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO DE SISTEMAS																																			
<input type="checkbox"/> Bachiller																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Título																																				
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad																																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																			
¿Requiere habilitación																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																			
¿Requiere SERUM?																																				
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																			

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimiento y Manejo de Base de Datos SQL Server 2016 y/o superior SIEN. TDI, COGNOS

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimiento y Manejo de Base de Datos SQL Server 2016 y/o superior,COGNOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Powerpoint				X

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Con preferencia experiencia en el sector público.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA , COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

## PERFIL DEL PUESTO

### CODIGO DEL ITEM 1-6-V

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA  
**Denominación:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Nombre del puesto:** BACHILLER EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN  
**Unidad orgánica :** UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES / UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
**Puestos que supervisa:** UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos del control patrimonial, para proteger los bienes patrimoniales de la entidad, conforme a los lineamientos de la entidad y la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar acciones referidas al registro de administración y disposición (altas, bajas, movimientos, asignaciones, transferencias, donaciones, destrucción y/o subasta), de muebles conformados por activos fijos y bienes no depreciables en el sistema integrado de gestión administrativa (SUGA-MP), para proteger los bienes patrimoniales.
- 2 Elaborar documentos e información (expedientes técnicos administrativos) y proyectos de resoluciones sobre procesos de registro de administración y disposición de bienes muebles de propiedad del estado (aceptaciones, altas, bajas, transferencias, donaciones, destrucción y/o subasta de bienes muebles de acuerdo a la normatividad vigente y el reglamento de la Ley N° 29151.
- 3 Levantar información en la Hoja de captura en el proceso de inventario de bienes muebles y cruce de información con el SIGA-MP
- 4 Desplazar bienes en el SIGA – PM, según documentación recibida.
- 5 Orientar en el manejo y registro de bienes muebles a las Redes de Salud.
- 6 Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad.

##### Coordinaciones Externas

Superintendencia de Bienes Nacionales y otras instituciones relacionadas al ejercicio de sus funciones.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

##### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere SERUM?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

#### CONOCIMIENTOS

##### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Gestión pública, normativa vigente sobre el sistema nacional de bienes estatales, control patrimonial, manejo del SIGA patrimonial.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Patrimonial o Control inventario o SIGA – Patrimonial o a fines las funciones.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional
  Auxiliar o Asistente
  Analista / Especialista
  Supervisor / Coordinador
  Jefe de Área o Dpto
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
  No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

## CAPITULO V

### ANEXO N° 01

#### DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE



Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2019 (CUARTA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

Presente.-

De mi consideración:



El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Apellido Paterno			
Apellido Materno			
Nombres			
Domicilio Legal			
	Dist.:	Prov.:	Dep.:
Fecha de nacimiento			
N° de DNI			
N° de RUC			
Teléfono Fijo			
Teléfono Móvil			
Correo electrónico			
Número de Cuenta Corriente			
<b>Número total de folios</b>			

Huancavelica,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2019 (CUARTA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe .....  
identificado con DNI N° ....., con RUC N° .....  
domiciliado en .....  
que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **2019/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-CAS-(CUARTA CONVOCATORIA).**

➤ Que cumpliré con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.

Huancavelica,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2019 (CUARTA CONVOCATORIA), PARA  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con  
DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en  
....., que se presenta como postulante  
de la Contratación Administrativa de Servicios **2019/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-CAS  
(CUARTA CONVOCATORIA)**, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no me encuentro impedido para ser postulante.

Huancavelica,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2019 (CUARTA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe .....  
identificado con DNI N° ....., con RUC N°  
....., domiciliado en  
....., que se presenta como postulante de  
la Contratación Administrativa de Servicios **2019/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-  
CAS(CUARTA CONVOCATORIA)**, declaro bajo juramento:

Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Huancavelica,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 05

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO



Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2019 (CUARTA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios al Gobierno Regional de Huancavelica, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.



Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Huancavelica,.....



.....  
Firma y nombre del postulante

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Huancavelica presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Huancavelica,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 06

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2019 (CUARTA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

Yo, ..... Con DNI. N° .....  
 con domicilio legal en: ..... N° ....., con relación a la convocatoria de la referencia, presento mi currículum vitae, de acuerdo al siguiente detalle:



**I. DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Nacionalidad:	
Fecha de Nacimiento:	
Lugar de Nacimiento Dpto., Prov., Distrito	
Documento Nacional de Identidad:	
RUC:	
Estado Civil:	
Dirección (Av., Calle, N° Dpto)	
Teléfono:	
Correo Electrónico	
Colegio Profesional (N° Si Aplica)	
Resolución de Terminación de SERUMS:	

**II. ESTUDIOS REALIZADOS.**

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (MES - AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD/ PAIS	FOLIO N°
Doctorado					
Maestría					
Post Grado o Diplomado					
Título Profesional					
Grado de Bachiller					
Título de Instituto Superior Tecnológico					

**III. CAPACITACION**

N°	ESPECIALIDAD	FECHA		INSTITUCION	CIUDAD/ PAIS	FOLIO N°
		INICIO	TERMINO			
1°						
2°						
3°						
4°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

El postulante deberá detallar cada uno de los cuadros siguientes, SOLO DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad debe mencionarse cuales y completar los datos respectivos.

**a). Experiencia laboral general** tanto en el sector público como el privado (comenzar por la más reciente)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA		TIEMPO EN EL CARGO	FOLIO N°
			INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)		

1°						
2°						
3°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado trabajos en forma paralela se consideración el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta y en caso necesario autorizo su investigación.

Huancavelica, ....., de ....., del 2019



.....  
FIRMA

.....  
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI .....



ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2019 (CUARTA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

Presente.-

Mediante el presente, el que suscribe .....,  
identificado con DNI N° ....., con RUC N° .....  
y domiciliado en ....., declaro bajo juramento no  
estar registrado como deudor alimentario moroso.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N°  
28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, declaro conocer los alcances y sanciones administrativas y penales, previstas en la  
normatividad legal vigente, por la falsedad de la información proporcionada a terceros.

Huancavelica, ..... de ..... del 2019.

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2019 (CUARTA CONVOCATORIA), PARA  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**



Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe .....,  
identificado con DNI N° ....., con RUC N°  
....., domiciliado en  
....., que se  
presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios  
2019/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-CAS (CUARTA CONVOCATORIA)**, declaro bajo  
juramento:



- Que todo el currículum vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en El Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Huancavelica,.....



.....  
Firma y nombre del postulante